

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



جمعية المتقاعدين بمنطقة القصيم

دليل وسياسة المشتريات

لجمعية المتقاعدين بمنطقة القصيم

خبرات

١



المحتويات

- ١ الباب الأول - التعريف بالدليل وأهدافه واحكامه العامة
- ٢ الفصل الأول: بيانات المؤسسة
- ٣ الفصل الثاني: المقدمة
- ٤ الفصل الثالث: هدف الدليل
- ٥ الفصل الرابع: مستخدمي الدليل
- ٨ الفصل الخامس: مرجعيات إعداد الدليل
- ٩ الفصل السادس: مبادئ اللوجستك الأساسية:
- ١٠ الباب الثاني - التخطيط اللوجستي
- ١١ الباب الثالث - مكونات اللوجستك
- ١٢ المشتريات
- ١٣ الفصل الأول: المواصفات
- ٨ مواصفات الموردين:
- ١٥ مواصفات المشتريات:
- ١٠ الفصل الثاني: دورة المشتريات
- ١٧ الفصل الثالث : طلب الشراء



١٨	الفصل الرابع: أنواع إجراءات الشراء
١٩	الشراء المباشر:
٢٠	الشراء بالممارسة:
١٦	المناقصة المحدودة:
٢٢	المناقصة العامة:
٢٣	الفصل الخامس: إدارة العقود
٢٤	التخزين والمستودعات
٢٥	الفصل الأول: خصائص المخزن
٢٦	الفصل الثاني: إدارة المخزن
٢٧	الأرشفة
٢٨	إدارة الأصول والمعدات:
٢٩	إدارة المركبات:
٣٠	الفصل الأول: السائقين
٣١	الفصل الثاني: الضروريات في السيارة
٣٢	الفصل الثالث: صيانة المركبات
٣٣	الفصل الرابع: سجل المركبة



الباب الأول - التعريف بالدليل وأهدافه واحكامه العامة

الفصل الأول: بيانات الجمعية	
اسم الجمعية:	جمعية المتقاعدين بمنطقة القصيم
نوعها:	خيرية
رقم الترخيص:	١٤٤٩
مكان اصدار الترخيص:	القصيم - بريدة
تاريخ اصدار الترخيص:	١٤٤١/٢/٢ هـ
نطاق عملها:	القصيم
- أهداف الجمعية:	
• تلبية حاجات المتقاعدين (اجتماعياً - ترفيهياً - صحياً - اقتصادياً	
عنوان المؤسسة: القصيم - بريدة - الصقراء - طريق الأمير فيصل بن بندر بن عبدالعزيز الاسعود	
المكتب الرئيسي:	
- رقم الهاتف:	٥٠٦٠١٥٣٤٥
- فاكس:	
- البريد الإلكتروني:	gmqseem5555@gmail.com
- الموقع الإلكتروني:	https://khurat.com



الفصل الثاني: المقدمة

تمثل الخدمات اللوجستية الركيزة الأساسية لكافة العمليات في أي منظمة، وتشير الخدمات اللوجستية إلى العمليات الخاصة بالتخطيط والتنفيذ والشراء بكفاءة وفاعلية وكذا التعاقد وكيفية إدارة موارد المؤسسة بكفاءة من أجل تحقيق أهدافها وانجاز مهامها. إن الهدف الرئيسي من الخدمات اللوجستية هو ضمان تسليم البضائع/الخدمات في المكان والزمان المناسبين وبالكمية والجودة المطلوبتين. تحرص المؤسسة على الكفاءة والفاعلية أثناء تنفيذ أنشطتها وبشكل منظم بغية الوفاء بالتزاماتها تجاه المساهمة في تعزيز التنمية المستدامة من خلال كفاءتها في إدارة الموارد وتلبية احتياجات شركائها وتوفير أفضل الخدمات لهم.

الفصل الثالث: هدف الدليل

يقدم هذا الدليل الإرشادات اللازمة للعمليات اللوجستية بمراحلها المختلفة ومعاييرها الخاصة وكيفية القيام بأنشطتها بطريقة تضمن مصلحة المستفيدين. كما يضم الدليل المعايير المطلوبة لكل من الموردين والمعايير الخاصة بالبضائع/الخدمات التي من شأنها أن تضمن تلبية الطلب بكفاءة وجودة.

الفصل الرابع: مستخدمى الدليل

هذا الدليل موجه لفريق العمل في اللوجستيك (مسؤول اللوجستيك، مسؤول المشتريات، حراس المستودع)، وفرق المشاريع والفرق الميدانية وموظفي جميع الاقسام.



الفصل الخامس: مرجعيات إعداد الدليل

تم إعداد هذا الدليل (دليل اللوجستيك) في المؤسسة وفق المرجعيات التالية:

١. قانون المناقصات رقم ٢٣ لسنة ٢٠٠٧ بشأن المناقصات الحكومية، المزادات والمخازن، ولائحته التنفيذية).
٢. اللائحة المالية للمؤسسة والتي على أساسها تم بدء نشاط المؤسسة.
٣. جميع المقترحات الجديدة والواردة في هذا الدليل مستخلصة من أفضل الممارسات والتطبيقات (Best Practices) لدى المنظمات غير الحكومية والدولية العاملة في نفس المجال.

الفصل السادس: مبادئ اللوجستيك الأساسية:





الباب الثاني - التخطيط اللوجستي

يعتبر التخطيط هو اللبنة الاساسية التي تقوم عليها كافة الانشطة اللوجستية كعمليات الشراء والتوريد. لذا فإن وضع خطة مناسبة وصحيحة يعد عنصرا أساسيا لضمان فاعلية عملية شراء البضائع/الخدمات والتي من شأنها ان تضمن كفاءة تنفيذ المشروع والتقليل من خطر ارتفاع التكلفة أو وقوع أي تأخير. كما ان وضع خطة يسهل على فريق الخدمات اللوجستية وضع خطة مسبقة لمواجهة أي صعوبات متعلقة بالحصول على الموارد والسلع المطلوبة وبالوقت المطلوب. وتشير عملية التخطيط الى توفير ما يتطلب الحصول على المواد والخدمات الخاصة بالمؤسسة او البرامج او المشاريع وتحديد كمياتها بالتفصيل لكي يتم ادراجها في الميزانية. ولا بد ان يتم تحديث الخطة بشكل دوري او متى ما اقتضت الحاجة بغية تحديد الاحتياجات الفعلية. وتنقسم عملية التخطيط الى نوعان: تخطيط داخلي لاحتياجات المؤسسة وتخطيط خارجي لمشاريع المؤسسة.

الخطة الداخلية للمؤسسة: هو تحديد المستلزمات والمتطلبات والخدمات التي تحتاجها المؤسسة للعمل لتنفيذ عملياتها.

الخطة الخارجية للمشاريع: ويختص هذا النوع من التخطيط بعمل المؤسسة اللوجستي الاساسي وكذلك التخطيط لمستلزمات أنشطة مشروع ما، حيث يعمل الفريق الفني للمشروع مع فريق الخدمات اللوجستية لتحديد المواد والترتيبات والخدمات بناء على الأنشطة الخاصة بالمشاريع، وتشمل الخطة جميع مكونات المشروع وتفصيل أنشطتها ويتم وضع خطة العمل اللوجستي أثناء مرحلة التخطيط للمشروع مما يساعد في استخدام الوقت والمال بشكل فعال ويزيد من فرصة الحصول على عدد من الموردين المناسبين والحصول على عروض اسعار ممتازة وبسعر منخفض لكي يتم الحد من إضاعة الموارد. ويجب ان تتضمن الخطة الآتي:

- تحديد المتطلبات.
- اوقات تنفيذ الأنشطة.
- اماكن اقامة الأنشطة.
- عدد المستلزمات المطلوبة.
- تحديد قنوات الشراء ومعايير اختيار الموردين.
- التكلفة التقديرية.
- وسائل النقل ومتطلباتها.



الباب الثالث - مكونات اللوجستيك

المشتريات

الفصل الأول: المواصفات مواصفات المورد:

المعايير	الكيفية	الأهمية	التوضيح	العمل
١. أن يكون المورد مسجل.	١. إعداد معايير.	لضمان أهليه	هو عملية تحديد	إختيار الموردين
٢. ان يكون لديه الوثائق القانونية (سجل تجاري، بطاقة ضريبية، زكوية، تأمينية).	٢. الإعلان.	الموردين وقدرتهم	الموردين المناسبين لتوفير	
٣. ان يكون لديه حساب بنكي.	٣. إستقبال ملفات الموردين.	على القيام بالأعمال المطلوبة. إن وجود	البضائع/الخدمات المطلوبة	
٤. ان يستوفي شروط الدفع.	٤. وضع لائحة الموردين. (نموذج رقم ٢١).	لائحة خاصة بالموردين يسمح لفريق العمل أن يكون على جاهزية ومعرفة بالخيارات التي لديهم	واختيارهم.	
٥. ان يكون لديه الضمان.		يمكن أن تواجههم مما يساهم في زيادة فاعليتهم.		
٦. ان يقدم خدمات ما بعد البيع (في حالة شراء المعدات)				
٧. مقدرته على تسليم السلع.				
٨. سمعة المورد.				



مواصفات المشتريات:

المعايير	الكيفية	الأهمية	التوضيح	العمل
١. تحديد المطلوب.	عن طريق توضيح	لضمان ان	هو عملية	إختيار
٢. معايير الجودة.	غرض الشراء،	البضائع/الخدمات	تحديد	المشتريات
٣. مطابقة المواصفات.	ومتطلبات الأداء،	المقدمة هي تلك	المشتريات	
٤. التكلفة التقديرية.	والخصائص	الأكثر ملائمة	بدقة من	
٥. مواعيد التسليم.	والأهداف والنتائج	لتنفيذ البرامج،	خلال تقديم	
٦. شروط الدفع.	المتوقعة تبعا	عن طريق وصف	وصف	
	لطبيعة	ماتريد المؤسسة	تفصيلي أو	
	البضائع/الخدمات.	شراؤه بشكل	الخصائص	
		واضح وماهو	الفنية.	
		المطلوب توفيره من		
		قبل المورد. وبالتالي		
		تسهيل عملية		
		الشراء وتقييم		
		العروض و ايضاح		
		عملية الاختيار.		

ويمكن أن تشمل المشتريات أشياء مختلفة كالسلع والخدمات وعليه قد تختلف المعايير للمشتريات. لذا فمن الضروري تحديد مواصفات دقيقة كتحديد الغرض من الشراء ومواصفات الأداء. قد تكون هذه المواصفات عبارة عن الشروط المرجعية (TOR) ، أو بيان العمل (SOW) بناء على الشراء المطلوب.



• TOR

إذا كان المطلوب هو خدمة استشارية من خبراء، يطلق على المواصفات شروط مرجعية (TOR)، والذي يعتبر تقديم وصف لنطاق العمل، وتتضمن الشروط المرجعية المعلومات التالية:

- خلفية عن الخدمة المطلوبة ومعلومات أساسية عنها.
- الهدف من الخدمة.
- متطلبات الأداء (الأنشطة).
- الجودة.
- الجدول الزمني.
- المخرجات.
- الإنجازات.
- التكلفة التقديرية.

• SOW

إذا كان المطلوب هو مواصفات البضائع أو المواد المراد شراؤها، يطلق عليها مجال عمل (SOW)، وتتضمن المعلومات التالية:

- النوع.
- النوعية وفترة الصلاحية.
- الكمية.
- تفاصيل المتطلبات.
- الجدول الزمني.
- التكلفة التقديرية.
- مكان التسليم ووسيلة النقل.

الفصل الثاني: دورة المشتريات

يجب وضع إجراءات شراء تُتبع بدقة أثناء عملية الاختيار لتسهيل العمل و انجازه بشفافية وموضوعية. لذا فإن اختيار طريقة الشراء هو من يحدد العملية المناسبة. قد تختلف معايير الاختيار بناء على السياق، واحتياجات البرنامج، ولوائح المانح، وكلما ارتفعت التكلفة كلما تعقدت إجراءات الشراء المختارة. ففي حال كان ثمة تناقض ما بين لوائح الجهة المانحة وإجراءات المشتريات الداخلية للمؤسسة، فلا بد من إتباع إجراءات الجهة المانحة.

١. تحديد المطلوب: هي المواصفات التفصيلية للمتطلبات.

٢. تحديد السوق: هو تقييم أولي للسلع المطلوبة وأماكن تواجدها وكيفية شراءها.

٣. إعداد طلب شراء البضائع/الخدمات (طلب): يجب أن يكون الطلب دقيقاً، ويشمل جميع المواصفات الفنية، والتكلفة التقديرية بما يتناسب مع الميزانية، وتاريخ التسليم. ويجب أن لا يتم تحديد أي ماركة أو علامة تجارية أو بلد المنشأ لأي سلعة مطلوبة. يتم إعداد الطلب من قبل مختص أو شخص فني.



٤. تقديم الطلب مع المواصفات: يتم تقديم الطلب من قبل معد الطلب إلى الشخص المسؤول عن الميزانية والإدارة ليتم الموافقة عليه، ومن ثم يتم رفع الطلب إلى إدارة المشتريات لإتمام عملية الشراء.
٥. تحديد طريقة الشراء: بموجب التكلفة التقديرية لطلب الشراء يقوم مسؤول المشتريات باختيار إجراءات الشراء التي تفي بالمعايير.
٦. تحديد تاريخ التسليم: بعد أن يتم تحديد إجراءات الشراء، يتم تحديد الموعد النهائي للتسليم.
٧. إطلاق عملية الشراء: وتتم هذه العملية بإتباع الإجراءات التي تم اختيارها وفقاً للمعايير.
٨. تجهيز أمر الشراء/عقد الخدمة: يتم ذلك بواسطة مسؤول الشراء.
٩. الاستلام المخزني أو تقرير إنجاز المهمة.



يجب أن يكون هناك فصل بين الوظائف المختلفة في دورة عملية الشراء، فيتم تعيين ما لا يقل عن ثلاثة أشخاص للقيام بكافة مراحل عملية الشراء، بحيث يكون كل من معد الطلب والمسؤول عن عملية الشراء والمسؤول عن الدفع اشخاص مختلفين من اجل ضمان اتباع الضوابط والتوازن المناسبين داخل المؤسسة.

الفصل الثالث : طلب الشراء

هو الطلب المُعد من قبل مقدم طلب شراء البضائع/الخدمات (نموذج رقم ١)، ويجب أن يكون هذا الطلب دقيقاً، وشاملاً لكافة المواصفات والاحتياجات، أي أن يحوي على وصف مفصل للبضائع/الخدمات، والميزانية المتاحة ومبررات الشراء، ويجب أن يقدم الطلب قبل ثلاثة أيام. ويتضمن الطلب المعلومات التالية على الأقل:

١. وصف مفصل للبضائع/الخدمات المطلوبة.

٢. ضمان توفر الميزانية اللازمة.

٣. الكمية المراد شراؤها.



٤. موعد التسليم المطلوب أوتاريخ البدء/الإنجاز.

٥. موقع التسليم أو الموقع الخاص بتنفيذ الخدمات.

٦. التكلفة التقديرية.

٧. الجهة المانحة ورقم بند الموازنة.

ويجب أن لا يتضمن طلب الشراء التالي:

١. الاسم التجاري / العلامة التجارية

٢. بلد المنشأ

٣. أسم تاجر أو وكيل أو شركة أو وكالة

الفصل الرابع: أنواع إجراءات الشراء

وهناك عدة أنواع لإجراءات الشراء بناء على قيمة التكلفة:

للشتريات التي تتراوح قيمتها ما بين (٠) ريال و (٣٠٠,٠٠٠) ريال أو ما يعادلها بالعملات الاجنبية: يجب أن تكون العملية من خلال طلب عرض سعر من مورد واحد.	الشراء المباشر
للشتريات التي تتراوح قيمتها ما بين (٣٠٠,٠٠١) ريال و (٢,٠٠٠,٠٠٠) ريال أو ما يعادلها بالعملات الاجنبية: يجب أن تكون العملية من خلال طلب عروض أسعار من ٥ موردين مختلفين.	الشراء بالممارسة
للشتريات التي تتراوح قيمتها ما بين (٢,٠٠٠,٠٠١) ريال و (٥,٠٠٠,٠٠٠) ريال أو ما يعادلها بالعملات الاجنبية: يجب أن تكون العملية من خلال طلب عروض أسعار من ٥ موردين مختلفين.	المنافسة المحدودة
للشتريات التي تصل قيمتها الى اكثر من (٥,٠٠٠,٠٠١) ريال أو ما يعادلها بالعملات الاجنبية، وتتم العملية من خلال دعوة الموردين لتقديم عروض لتوريد بضائع/خدمات محددة. عملية المنافسة طويلة ومعقدة فقد تستغرق ما يقارب شهرين من بداية العملية إلى مرحلة منح العقد.	المنافسة العامة



الشراء المباشر:

ملاحظات	العملية		متى التطبيق	التعريف	إجراء الشراء
	الوقت	من يقوم بالعمل			
		مقدم الطلب.	للمشتريات ذات قيمة منخفضة تصل الى أقل من (٣٠٠,٠٠٠) ريال ، وللخدمات الصغيرة.	يعتمد هذا الإجراء على إختيار مورد واحد فقط من خلال طلب عرض سعر من المورد. ولا يتضمن هذا الإسلوب فوائد المنافسه للحصول على أفضل جوده وأنسب سعر، ولا يطبق مبدأ الشفافية في الاختيار.	الشراء المباشر
		- المدير المباشر. - مسؤول الميزانية. - مسؤول اللوجستيك.	- في حالات إحتكار السلعة، او توفرها عند مورد واحد فقط. - للخدمات التي تكون بحاجة الى مختصين لاتمامها، أو عند وجود شركه واحده مؤهله ولها خبره سابقه.	و مع هذا فهو يستخدم في حالات استثنائه ومحدوده.	
		مسؤول اللوجستيك.	- عندما تكون مهام المورد استمرار لعمل سابق تم تنفيذه من خلال المورد الذي تم اختياره بطريقة تنافسية.		
		مسؤول اللوجستيك.	- إذا كانت هناك حاجة لإستخدام هذا الإجراء لمشتريات تجاوزت قيمتها ال (٣٠٠,٠٠٠) ريال ، عندها يجب أخذ موافقة مدير المنظمه.		
		مسؤول اللوجستيك.	١. إعداد طلب الشراء مرفقا بالمواصفات. (نموذج رقم ١).		
		مسؤول اللوجستيك.	٢. مراجعة الطلب والموافقة عليه.		
		مسؤول اللوجستيك.	٣. تحديد المورد من بين قائمة الموردين (نموذج رقم ٢) الموجوده لدى المؤسسة مسبقاً.		
		مسؤول اللوجستيك.	٤. طلب سعرواحد من المورد الذي تم اختياره.		
		مسؤول اللوجستيك.	٥. يتم البدء في عملية الشراء بعد استلام السعر.		
		مسؤول اللوجستيك.	٦. إصدار العقد /أمر الشراء ليتم التوقيع عليه من قبل المورد ومقدم الطلب.		
		- مقدم الطلب. - مسؤول اللوجستيك.	٧. تأكيد إستلام البضائع/الخدمات المطلوبه.		





الشراء بالممارسة :

العملية		متى التطبيق	التعريف	إجراء الشراء
الوقت	من يقوم بالعمل	العمل		
٣ أيام مقدما	مقدم الطلب	١. إعداد طلب الشراء مرفقا بالمواصفات. (نموذج رقم ١).	للمشتريات من (٣٠٠٠٠١) ريال يمني إلى (٢,٠٠٠,٠٠٠) ريال يمني.	الشراء بالممارسة
	- المدير المباشر. - مسؤول الميزانية. - مسؤول اللوجستيك.	٢. مراجعة الطلب والمواصفة عليه.	يعتمد هذا الإجراء على المقارنة بين عروض الأسعار، حيث انه يتم دعوة خمسة موردين على الأقل لتقديم عروض أسعار.	
	مسؤول اللوجستيك.	٣. تحديد الموردين لدعوتهم لتقديم عروض أسعار. ويتم إختيار الموردين بناء على معايير محددة مسبقا أو قد يكونوا ضمن قائمة الموردين (نموذج رقم ٢) الموجودة لدى المؤسسة مسبقا. إذا لم تتوفر هذه المعايير فسوف يتم إختيار المورد صاحب السعر الأقل.		
	مسؤول اللوجستيك.	٤. ارسال طلب عرض السعر مع كل المواصفات الى الموردين المحددين وتحديد الموعد النهائي لتقديم عروض الأسعار، مع أهمية إعطاءهم الوقت الكافي لتقديم العروض.		
	- مسؤول اللوجستيك. - مقدم الطلب.	٥. تقييم العروض التي تم ارسالها من الموردين بناء على المعايير المحددة، يجب أن يقوم بعملية التقييم ما لا يقل عن شخصين (مسؤول اللوجستيك ومقدم الطلب).		
	مسؤول اللوجستيك.	٦. إصدار العقد/أمر الشراء للمورد الذي قدم أفضل عرض سعر من الجوده والتكلفة. ينص العقد على المتطلبات وشروط الشراء وأحكامه، بناء على ما ورد في العرض المتفق عليه. يجب أن يتم إصدار العقد/أمر الشراء خلال فترة الصلاحية المذكور في عرض السعر.		
	- مقدم الطلب. - مسؤول اللوجستيك.	٧. تأكيد إستلام البضائع/الخدمات المطلوبة.		





جمعية المتقاعدين بمنطقة القصيم

معايير التقييم: ينبغي أن تتضمن على الأقل:

- مطابقة المواصفات المطلوبة.

- التكلفة.

- وقت التسليم.

- الأداء.

خبرات

المنافسة المحدودة

ملاحظات	العملية		متى التطبيق	التعريف	إجراء الشراء	
	التوضيح	العمل				
	الكيفية					
	تتضمن المعايير: (نطاق العمل، والأهداف والنتائج المتوقعة بالتوافق مع الميزانية المتاحة).	يتم تحديد مواصفات البضائع/الخدمات المطلوبة قبل الإعلان عن المنافسة، كونها ستكون المحدد الأساسي لمحتوى الإعلان والمعايير لتقييم العروض. (نموذج رقم ١)	١. إعداد المعايير	للمشتريات التي تتجاوز أسعارها من (٢٠٠.٠٠٠ ريال) إلى (5,000,000)	تقوم المنافسة على مقارنة الأسعار، ويتم دعوة المورد لتقديم عروض أسعار (خمسة	المنافسة المحدودة
	يتم التواصل مع الموردين الذين تم إختيارهم، وذلك لتقديم العروض الخاصة بهم. ويشمل طلب العروض المقدم للموردين الوثائق التالية: - معلومات اساسية عن المؤسسة. - خلفية عن المنافسة وأهدافها. - معلومات خاصة بالبضائع/الخدمات المطلوبة (بالمواصفات التفصيلية). - الجدول الزمني للمنافسة. - معايير تقييم العروض التي سيتم تقديمها. - تعليمات للموردين حول طريقة تقديم العروض، بما في ذلك قائمة بالوثائق المطلوب تقديمها مع العروض. - شروط الدفع. ٢. يقوم الموردون بعد ذلك بإرسال العروض، والتي يجب ان تشمل الوثائق التالية: - العرض الفني، الذي يجب أن يوضح بالتفصيل كيف سيتم تنفيذ الخدمة أو توريد البضائع المطلوبة. - العرض المالي، والذي يجب أن يوضح التكلفة المالية بالتفصيل. - شهادة الجودة والأصل الخاصة بالبضائع. - المرجعيات. - ملف المورد ووثائق التسجيل.	تحديد الموردين لدعوتهم لتقديم العروض الخاصة بهم والمكونه من العرض الفني العرض الفني الذي يوضح كيفية تنفيذ الخدمة، بالإضافة إلى تقديم عرض مالي يشمل كافة التكاليف المرتبطة بتنفيذ العرض الفني. ويتم إختيار الموردين بناء على معايير محددده مسبقاً أو قد يكونوا ضمن قائمة الموردين الموجوده لدى المؤسسة مسبقاً. (نموذج رقم ٢).	٢. طلب العروض	ومن مميزات هذه الطريقة أنها تضمن سير عملية تنافسية تتميز بالشفافية.	عروض أسعار) لتخضع للتقييم ومن ثم يتم إختيار أفضل عرض للتعاقد معه. تستغرق عملية المنافسة وقتاً طويلاً لإحتوائها على العديد من الإجراءات والتفاصيل، وقد تستغرق ما يقارب الشهرين أو أكثر منذ بداية العملية حتى منح العقد، خاصة إذا تم إستلام عروض غير كافية وتطلب إعادة إعلان للمنافسة وبدء العملية من جديد.	



خبرات

جمعية المتقاعدين بمنطقة القصيم

<p>لا يتم فتح العروض إلا في حالة تلقي عدد كاف من العطاءات (العروض)، ما لا يقل عن ثلاثة عروض تنافسية. وفي حال عدم تلقي عدد كاف من العطاءات، فلا بد من إعادة إعلان المناقصة نظرا لعدم وجود منافسة فعالة في عملية المناقصة.</p>	<p>١. يجب ان يتم الاحتفاظ بالعروض وحفظها بسرية تامة حتى يحين موعد فتحها وعرضها. ٢. يجب أن يتم فتح كافة العروض في نفس الوقت. ٣. يجب على اللجنة أن تتحقق من وجود جميع وثائق العطاء، ففي حال عدم إكمال الوثائق المطلوبة يتم رفض العطاء. ٤. من الممارسات الجيدة هي دعوة الموردين لحضور فتح عروض المناقصة لضمان الشفافية والمهنية. ٥. يجب ألا يتم فتح العروض المالية حتى يتم الإنتهاء من التقييم الفني. ٦. يتم تسجيل فتح المظاريف الفنية والمالية في تقرير فتح العروض، ويجب أن يتضمن التقرير المعلومات التالية: - اسم مقدم العطاء. - مكان وتاريخ وقت فتح العطاء. - أسماء وتو اقيب لجنة فتح المظاريف.</p>	<p>لا يتم قبول إي عروض بعد انتهاء مدة تقديم العطاءات المحددة، ويجب إبلاغ مقدمي العروض المتأخرين في تقديم العرض بأن عروضهم غير مقبولة. تتم عملية فتح العروض بطريقة سرية، ويجب إجرائها ضمن نظام صارم لضمان النزاهة والشفافية. تبدأ هذه العملية بتشكيل لجنة تقييم وفتح العطاءات، ويجب أن تتكون هذه من ثلاثة موظفين مؤهلين على الأقل ولا يزيد عن خمسة من (وحدة اللوجستك، وحدة المالية، ووحدة المشاريع)، حيث يجب أن يقوم عمل اللجنة على مبدأ الفصل بين المهام لضمان الشفافية و الإنصاف. تعمل اللجنة على دراسة العروض وتقييمها من ثم إعداد تقرير التقييم.</p>	<p>٣. فتح العروض</p>
<p>- لا يجب أن تتغير معايير التقييم خلال عملية التقييم، لأن هذا يعد مخالفا لمبدأ الشفافية في عملية الشراء ومبادئ الإنصاف في التعامل مع الموردين. - تتم عملية التقييم على مرحلتين: أولاً التقييم الفني وثم تقييم الكلفة المالية. حتى يتم تقييم العروض الفنية ثم التقييم المالي للعروض التي وصلت إلى الحد الأدنى من النقاط في التقييم الفني. والغرض من هذا الإجراء هو التأكد من أن التقييم الفني يركز فقط على المحتوى دون تأثير التكلفة المالية.</p>	<p>١. تقوم لجنة التقييم بتقييم العروض بناء على المعايير المحددة مسبقا. خلال التقييم يتم إبراز نقاط القوة والضعف لكل عرض ومدى إستجابة العروض للمتطلبات، ومن ثم وضع الدرجات لكل عرض. ٢. بعد وضع الدرجات لكل عرض، تناقش اللجنة الدرجات التي تم وضعها وتعديلها ان لزم الأمر. ٣. وبعد المناقشة، يتم وضع الدرجات النهائية لكل العروض الفنية. ٤. يتم تسجيل النتائج النهائية في تقرير يوضح أسباب إختيار العرض الفائز. ٥. يجب أن يوقع جميع أعضاء لجنة التقييم تقرير التقييم الفني. ٦. يجب أن يتم إخطار مقدمي العروض الذين لم تتأهل عروضهم الفنية وإبلاغهم بأن عروضهم المالية سيتم إرجعهاا قبل فتحها. ٧. بعد تقييم العروض الفنية، تبدأ اللجنة بتقييم العروض المالية لتحديد ما إذا كانت التكلفة المالية معقولة بالمقارنة مع سعر السوق. ٨. يتم جمع درجات تقييم العروض الفنية مع درجات تقييم العروض المالية للحصول على الدرجة النهائية وتحديد العرض الفائز، ويتم رفع التوصيات والدرجات في تقرير التقييم النهائي. ٩. يتم رفع تقرير التقييم للإدارة للمراجعة والموافقة، وبعدها يتم إصدار أمر الشراء/ العقد. ١٠. يتم إرسال رسائل لمقدمي العروض الذين لم يتم إختيار عروضهم لإعلامهم بذلك.</p>	<p>وهو تقييم العروض وفقا لمنهجية التقييم ومعايير المحددة مسبقا. ثمة منهجيات مختلفة للتقييم وفقا للبيانات/الخدمات المطلوبة: ١. أدنى سعر: إختيار العرض ذو أقل كلفة. ٢. العرض الأكثرقبولا من الناحية الفنية: وهنا يركز الإختيار على الجودة بدلا من التكلفة. ٣. متوافق من ناحية الكلفة والجودة: يتم إختيار العرض الذي يتوافق مع الشروط والمعايير. ٤. التحليل التراكمي: يتم منح نقاط للعروض بناء على التقييم ومدى استيفائها للمعايير. وبعدها يتم جمع نقاط تقييم العروض المالية والفنية. في حالة إتباع منهجية التحليل التراكمي، يجب أن يتم توضيح عملية وضع وإحتساب الدرجات والنقاط المخصصة لكل معيار ضمن معايير التقييم.</p>	<p>٤. التقييم</p>



جمعية المتقاعدين بمنطقة القصيم

٥. إصدار العقد	هو إصدار العقد/أمر الشراء لمقدم العطاء (المورد أو مقدم الخدمة) الذي استوفى جميع الشروط بناء على المعايير المحددة مسبقاً. ويحدد العقد متطلبات الشراء وشروطه بناء على العرض الذي تم تقديمه. وينبغي إصدار العقد / أمر الشراء خلال فترة الصلاحية المذكورة في العرض.
١. يقوم مسؤول اللوجستك بإرسال تقرير التقييم النهائي للإدارة ليتم الموافقة عليه. ٢. يتم إصدار أمر الشراء / العقد بعد الموافقة.	



خبرات



المنافسات العامة :

ملاحظات	العملية		متى التطبيق	التعريف	إجراء الشراء	
	التوضيح	العمل				
	الكيفية					
	تتضمن المعايير: (نطاق العمل، والأهداف والنتائج المتوقعة بالتوافق مع الميزانية المتاحة).	يتم تحديد مواصفات البضائع/الخدمات المطلوبة قبل الإعلان عن المناقصة، كونها ستكون المحدد الأساسي لمحتوى الإعلان والمعايير لتقييم العروض. (نموذج رقم ١)	١. إعداد المعايير	للمشتريات التي تتجاوز أسعارها (٥,٠٠٠,٠٠٠ ريال) يمي. ومن مميزات هذه الطريقة أنها تضمن سير عملية تنافسية تتميز بالشفافية.	تقوم المناقصة على مقارنة الأسعار، ويتم دعوة الموردين لتقديم عروض أسعار لتخضع للتقييم ومن ثم يتم اختيار أفضل عرض للتعاقد معه. تستغرق عملية المناقصة وقتاً طويلاً لإحتوائها على العديد من الإجراءات والتفاصيل، وقد تستغرق ما يقارب الشهرين أو أكثر منذ بداية العملية حتى منح العقد، خاصة إذا تم إستلام عروض غير كافية وتطلب إعادة إعلان للمنافسة وبدء العملية من جديد.	المناقصة
يجب أن يتضمن الإعلان التفاصيل التالية: - معلومات أساسية عن المؤسسة. - وصف عن البضائع/الخدمات المطلوبة يضمن (نطاق العمل، المخرجات).	١. يتم الإعلان عن (التعبير عن الرغبة) لدعوة الموردين للتقديم، ويجب نشر الإعلان على نطاق واسع في القنوات المخصصة للدعاية مثل الصحف المحلية والإنترنت، وذلك لمدة يومين على الأقل، بغية استقطاب عدد كبير من الموردين. ٢. يقوم الموردون بتقديم معلومات تفصيلية توضح مؤهلاتهم وخبراتهم في مجال أداء الخدمة المطلوبة أو توفير البضائع المطلوبة. ٣. يتم تقييم الطلبات المقدمة من الموردين وبناء عليه يتم تحديد الموردين الذين استوفوا الشروط، وتشمل معايير التأهيل المسبق واشتراطاتها الآتي: - المتطلبات القانونية والتنظيمية مثل التراخيص. - القدرة المؤسسية. - الخبرات السابقة. ٤. يتم وضع قائمة بالموردين الذين استوفوا الشروط والمعايير ودعوتهم للتقديم للمنافسة وتقديم عروضهم.	هو تقييم الموردين وفقاً للمعايير المحددة مسبقاً، و يتم دعوة الموردين الذين استوفوا الشروط والمعايير للمنافسة. لا يتم تطبيق التأهيل المسبق قبل كل مناقصة، ولكن من المفضل تطبيقه في حالة شراء البضائع/الخدمات المتخصصة. وتجري هذه العملية من خلال إعلان (EOI) لتحديد الموردين الراغبين في المشاركة في المناقصة من خلال تقديم طلب يسمى (التعبير عن الرغبة). حيث يعبر الموردين عن رغبتهم في تقديم للمنافسة.	٢. التأهيل المسبق			



خبرات

<p>في حالة وجود إي معلومات إضافية مطلوب إرسالها، فيجب أن يتم إبلاغ جميع مقدمي العروض. قد يتطلب تمديد الموعد النهائي لتقديم العطاءات / العروض ليتمكن مقدمي العروض تضمين المعلومات الإضافية التي تم إرسالها من قبل المؤسسة. بإمكان مقدمي العروض إرسال أي استفسارات قبل الموعد المحدد، وبإمكانهم أيضا تعديل العروض قبل الموعد النهائي للتقديم.</p>	<p>. يتم التواصل مع الموردين الذين تم إختيارهم بناء على التأهيل المسبق، وذلك لتقديم العروض الخاصة بهم. ويشمل طلب العروض المقدم للموردين الوثائق التالية:</p> <ul style="list-style-type: none"> - معلومات اساسية عن المؤسسة. - خلفية عن المناقصة وأهدافها. - معلومات خاصة بالبضائع/الخدمات المطلوبة (بالمواصفات التفصيلية). - الجدول الزمني للمناقصة. - معايير تقييم العروض التي سيتم تقديمها. - تعليمات للموردين حول طريقة تقديم العروض، بما في ذلك قائمة بالوثائق المطلوب تقديمها مع العروض. - شروط الدفع. <p>٢. يقوم الموردون بعد ذلك بإرسال العروض، والتي يجب ان تشمل الوثائق التالية:</p> <ul style="list-style-type: none"> - العرض الفني، الذي يجب أن يوضح بالتفصيل كيف سيتم تنفيذ الخدمة أو توريد البضائع المطلوبة. - العرض المالي، والذي يجب أن يوضح التكلفة المالية بالتفصيل. - شهادة الجودة والأصل الخاصة بالبضائع. - المرجعيات. - ملف المورد ووثائق التسجيل. 	<p>بعد الانتهاء من مرحلة التأهيل المسبق وتحديد الموردين، يطلب من الموردين تقديم العروض الخاصة بهم والمكونة من العرض الفني الذي يوضح كيفية تنفيذ الخدمة، بالإضافة إلى تقديم عرض مالي يشمل كافة التكاليف المرتبطة بتنفيذ العرض الفني.</p>	<p>٣. طلب العروض</p>			
---	--	---	----------------------	--	--	--



خبرات

جمعية المتقاعدين بمنطقة القصيم

<p>لا يتم فتح العروض إلا في حالة تلقي عدد كاف من العطاءات (العروض)، ما لا يقل عن ثلاثة عروض تنافسية. وفي حال عدم تلقي عدد كاف من العطاءات، فلا بد من إعادة إعلان المناقصة نظرا لعدم وجود منافسة فعالة في عملية المناقصة.</p>	<p>١. يجب ان يتم الاحتفاظ بالعروض وحفظها بسرية تامة حتى يحين موعد فتحها وعرضها. ٢. يجب أن يتم فتح كافة العروض في نفس الوقت. ٣. يجب على اللجنة أن تتحقق من وجود جميع وثائق العطاء، ففي حال عدم إكمال الوثائق المطلوبة يتم رفض العطاء. ٤. من الممارسات الجيدة هي دعوة الموردين لحضور فتح عروض المناقصة لضمان الشفافية والمهنية. ٥. يجب ألا يتم فتح العروض المالية حتى يتم الإنتهاء من التقييم الفني. ٦. يتم تسجيل فتح المظاريف الفنية والمالية في تقرير فتح العروض، ويجب أن يتضمن التقرير المعلومات التالية: - اسم مقدم العطاء. - مكان وتاريخ ووقت فتح العطاء. - أسماء وتو اقيع لجنة فتح المظاريف.</p>	<p>لا يتم قبول إي عروض بعد انتهاء مدة تقديم العطاءات المحددة، ويجب إبلاغ مقدمي العروض المتأخرين في تقديم العرض بأن عروضهم غير مقبولة. تتم عملية فتح العروض بطريقة سرية، ويجب إجرائها ضمن نظام صارم لضمان النزاهة والشفافية. تبدأ هذه العملية بتشكيل لجنة تقييم وفتح العطاءات، ويجب أن تتكون هذه من اللجنة من ثلاثة موظفين مؤهلين على الأقل ولا يزيد عن خمسة من (وحدة اللوجستيك، وحدة المالية، ووحدة المشاريع)، حيث يجب أن يقوم عمل اللجنة على مبدأ الفصل بين المهام لضمان الشفافية والإنصاف. تعمل اللجنة على دراسة العروض وتقييمها من ثم إعداد تقرير التقييم.</p>	<p>٤. فتح العروض</p>			
--	--	---	----------------------	--	--	--

<p>٥. لا يجب أن تتغير معايير التقييم خلال عملية التقييم، لأن هذا يعد مخالفا لمبدأ الشفافية في عملية الشراء ومبادئ الإنصاف في التعامل مع المورد.</p> <p>- تتم عملية التقييم على مرحلتين: أولاً التقييم ا لفي وثم تقييم الكلفة المالية. حتى يتم تقييم العروض الفنية و ثم التقييم المالي للعروض التي وصلت إلى الحد الأدنى من النقاط في التقييم الفني. والغرض من هذا الإجراء هو التأكد من أن التقييم الفني يركز فقط على المحتوى دون تأثير التكلفة المالية.</p>	<p>١. تقوم لجنة التقييم بتقييم العروض بناء على المعايير المحددة مسبقاً. خلال التقييم يتم إبراز نقاط القوة والضعف لكل عرض ومدى إستجابة العروض للمتطلبات، ومن ثم وضع الدرجات لكل عرض.</p> <p>٢. بعد وضع الدرجات لكل عرض، تناقش اللجنة الدرجات التي تم وضعها وتعديلها ان لزم الأمر.</p> <p>٣. وبعد المناقشة، يتم وضع الدرجات النهائية لكل العروض الفنية.</p> <p>٤. يتم تسجيل النتائج النهائية في تقرير يوضح أسباب إختيار العرض الفائز.</p> <p>٥. يجب أن يوقع جميع أعضاء لجنة التقييم تقرير التقييم الفني.</p> <p>٦. يجب أن يتم إخطار مقدمي العروض الذين لم تتأهل عروضهم الفنية وإبلاغهم بأن عروضهم المالية سيتم إرجعها قبل فتحها.</p> <p>٧. بعد تقييم العروض الفنية، تبدأ اللجنة بتقييم العروض المالية لتحديد ما إذا كانت التكلفة المالية معقولة بالمقارنة مع سعر السوق.</p> <p>٨. يتم جمع درجات تقييم العروض الفنية مع درجات تقييم العروض المالية للحصول على الدرجة النهائية وتحديد العرض الفائز، ويتم رفع التوصيات والدرجات في تقرير التقييم النهائي.</p> <p>٩. يتم رفع تقرير التقييم للإدارة للمراجعة والموافقة، وبعدها يتم إصدار أمر الشراء/ العقد.</p> <p>١٠. يتم إرسال رسائل لمقدمي العروض الذين لم يتم إختيار عروضهم لإعلامهم بذلك.</p>	<p>وهو تقييم العروض وفقاً لمنهجية التقييم ومعايير المحددة مسبقاً. ثمة منهجيات مختلفة للتقييم وفقاً للبضائع/الخدمات المطلوبة:</p> <p>١. أدنى سعر: إختيار العرض ذو أقل كلفة.</p> <p>٢. العرض الأكثر قبولاً من الناحية الفنية: وهنا يركز الإختيار على الجودة بدلاً من التكلفة.</p> <p>٣. متوافق من ناحية الكلفة والجودة: يتم إختيار العرض الذي يتوافق مع الشروط والمعايير.</p> <p>٤. التحليل التراكمي: يتم منح نقاط للعروض بناء على التقييم ومدى استيفائها للمعايير. وبعدها يتم جمع نقاط تقييم العروض المالية والفنية. في حالة إتباع منهجية التحليل التراكمي، يجب أن يتم توضيح عملية وضع وإحتساب الدرجات والنقاط المخصصة لكل معيار ضمن معايير التقييم.</p>
	<p>١. يقوم مسؤول اللوجستك بإرسال تقرير التقييم النهائي للإدارة لئتم الموافقة عليه.</p> <p>٢. يتم إصدار أمر الشراء / العقد بعد الموافقة.</p>	<p>٦. هو إصدار العقد/أمر الشراء لمقدم العطاء (المورد أو مقدم الخدمة) الذي استوفى جميع الشروط بناء على المعايير المحددة مسبقاً. ويحدد العقد متطلبات الشراء وشروطه بناء على العرض الذي تم تقديمه، وينبغي إصدار العقد / أمر الشراء خلال فترة الصلاحية المذكورة في العرض.</p>



جمعية المتقاعدين بمنطقة القصيم

معايير التقييم: تختلف المعايير من عقد إلى عقد بناء على البضاعة الخدمة المطلوبة. وتتضمن المعايير التكلفة والجودة وتاريخ التسليم، ومطابقة المتطلبات وبأن يقدم العرض أقل تكلفة. يتم تحديد المعايير مسبقاً قبل إعلان المناقصة ويمكن أن تشمل الآتي:

١- مطابقة المواصفات

٢- القدرة

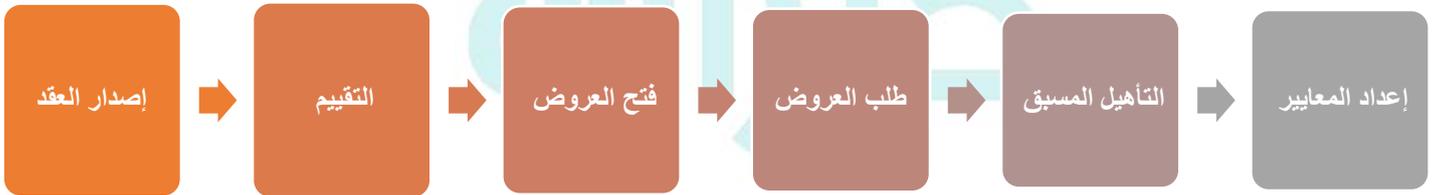
٣- فترة التوريد/فترة التنفيذ

٤- المواد الخام وجودة التصنيع

٥- عدد سنوات الخبرة السابقة

٦- الكادر العامل/الوظيفي

٧- الانتشار وعدد المكاتب/ الفروع





أحكام عامة:

- مع مراعاة شروط واحكام المناقصة العامة والمحدودة والممارسة يكون الشراء او تنفيذ الاعمال او اداء الخدمات بالأمر المباشر في اي من الحالات الآتية:

١. عندما يكون مبلغ تنفيذ العمل المطلوب في اطار السقف المالي للتنفيذ بالأمر المباشر.
٢. عندما تكون الاصناف قطع غيار لمعدات والآت ليس لها الا مصدر وحيد.
٣. الاعمال الفنية التي يتطلب تنفيذها من قبل فني او اختصاصي معين.
٤. عندما يكون الشراء او تنفيذ الاعمال او اداء الخدمات قد اجريت لها ممارستان دون تحقيق نتيجة ايجابية.
٥. حالات الطوارئ مثل الكوارث الطبيعية التي تستدعي العمل الفوري

- يجوز تنفيذ الاعمال المدنية الصغيرة والتوريدات في حالة ما تكون مشاركة المجتمع المستفيد ايجابية لتعزيز الاقتصاد ودعم جودة السلع والخدمات المطلوب شراؤها واستدامتها، او اذا كان هدف العملية خلق فرص عمل واشراك المجتمع المستفيد من المشروع، وتحدد اللائحة الاجراءات المتعلقة بذلك.

وفي جميع الاحوال يجب موافقة لجنة المناقصات المختصة قبل اللجوء الى هذه الطريقة وعليها ان تتأكد ان الاسعار متقاربة مع الاسعار في السوق.

- يجوز للجنة المناقصات والمزايدات المختصة ان تكلف بتنفيذ الاشغال بالتكليف/الأمر المباشر في اي من الحالات الآتية:

١. الكوارث الطبيعية التي تستدعي العمل الفوري.
٢. وجود مخاطر محتملة في موقع التنفيذ.
٣. صغر حجم الاشغال المطلوبة او وجودها في مواقع مبعثرة او نائية مما يترتب عليه احتمال عزوف شركات المقاولات المؤهلة عن تقديم عطاءات بأسعار معقولة. وتحدد لجنة المناقصات بالتشاور مع مجلس الأمناء الاعمال المشابهة والضوابط المنظمة لذلك.



- لا يجوز باي حال من الاحوال تجزئة المشتريات او الاعمال او الخدمات بغرض تغيير طريقة الشراء والتعاقد.
- ينشر اعلان المناقصات في وسائل نشر واسعة الانتشار باللغة العربية والانجليزية وموقع الجهة الالكتروني (الانترنت) على ان يتضمن الاعلان للتأهيل المسبق ما يكفي من معلومات تستطيع الجهة من خلاله تقييم مدى استجابة العطاءات.

١. يحق لمن تقدم لشراء وثائق المناقصة التقدم بطلب التوضيح او الاستفسار عن اي امرورد بوثائق المناقصة خلال الفترة المسموح بها لبيع الوثائق ، وعلى الجهة صاحبة المناقصة الرد بشكل سريع وبدون ابطاء قبل الموعد النهائي لتقديم العطاءات بوقت مناسب وتعميم ذلك على جميع المتقدمين الذين اشترؤا الوثائق دون تحديد مصدر طلب التوضيح ، على ان تحدد لجنة المناقصات الاجراءات التنفيذية اللازمة لذلك.
٢. يتم فتح المظاريف في المكان والوقت المحددين في الاعلان ووثيقة المناقصة ، على ان يتزامن وقت فتح المظاريف مع الموعد النهائي لاستلام العطاءات وبحضور اصحاب العطاءات او من يمثلهم رسميا .
٣. تخضع عملية تقييم العطاءات للمعايير والمنهجية الموضحة في كراسة الشروط وتتم المقارنة بين العطاءات على اساس الاسعار المقيمة لتحديد اقل عطاء مقيم.
٤. تحدد لجنة المناقصات اجراءات اعداد وبيع وثائق المناقصة ونشر الاعلان وكيفية اعداد وتقديم العطاءات وفتح المظاريف واجراءات التحليل والتقييم والبت واحوال استبعاد العطاءات و انواع الضمانات المطلوبة لكل مناقصة وكيفية تحصيلها وشروط اعادتها لا صاحبها واجراءات الدفع وغرامات التاخير والسداد وتسوية المنازعات و ابرام العقود وتنفيذها وغيرها من الاجراءات المتعلقة بالمناقصات.

- لا يتم التفاوض مع مقدمي العطاءات مهما كانت الاسباب واذا تبين عند التحليل والتقييم ان بعض العطاءات قد اقرنت بتحفظات يتم اتخاذ الاتي:

١. استبعاد العطاءات المقترنة بتحفظات على المواصفات والشروط والمتطلبات الرئيسية المحددة في وثائق المناقصة.
٢. اجراء تقييم مالي للتحفظات الثانوية بخلاف المحددة في البند (١) من هذه الفقرة ويضاف الى اجمالي قيمة العطاء ويعاد ترتيب العطاءات وفقا لذلك وتحدد لجنة المناقصات الضوابط المتعلقة بهذه الفقرة.



- يجب ارساء المناقصة على اقل العطاءات سعرا بعد التقييم متى ما كان مستجيبا ومستوفيا لجميع شروط ومتطلبات المناقصة الفنية والمالية والقانونية.
- قبل انتهاء فترة سريان العطاء وبعد الحصول على التصديقات اللازمة ، تخطر الجهة مقدم العطاء الفائز بإرساء العطاء عليه ، وكذا اخطار كافة مقدمي العطاءات باسم الفائز بالعطاء والسعر الذي تم ارساء عليه.
- تمنح المؤسسة جميع مقدمي العطاءات مدة عشرة ايام للتظلم امام إدارة المؤسسة تبدا من تاريخ اخطارهم رسميا باسم الفائز بالمناقصة.
- اذا لم يتم الفوز بالعطاء بالتوقيع على العقد ، عندما يطلب منه ذلك او اذا لم يدفع ضمان الاداء على تنفيذ العقد في الفترة الزمنية المحددة، تختار اللجنة ثاني عطاء مقيم من بين العطاءات التي ما زالت سارية.
- تحدد اللجنة كافة التفاصيل والاجراءات المتعلقة بإرساء المناقصة.
- يجوز الغاء المناقصة قبل فتح المظاريف بقرار مسبب من رئيس الجهة بعد موافقة لجنة المناقصات المختصة وفي هذه الحالة يجب اعادة الضمانات وكذا قيمة وثائق المناقصة بعد استعادتها من المتنافسين.
- يجوز الغاء المناقصة بعد فتح المظاريف بقرار مسبب من رئيس الجهة بعد موافقة لجنة المناقصات المختصة على ان يتم اخطار كافة المتقدمين كتابيا وذلك في اي من الحالات الاتية :
 ١. اذا اقترنت كل العطاءات بتحفظات غير مقبولة.
 ٢. اذا تحققت اللجنة من ان العطاء الاقل سعرا تزيد قيمته عن القيمة في السوق والتكلفة التقديرية باكثر من ١٠٪.
 ٣. اذا كانت التوريدات او الاشغال او الخدمات لم تعد مطلوبة ولا يعاد انزالها في مناقصة.
 ٤. اذا تبين وجود تواطؤ بين المتقدر. وتحدد اللائحة الضوابط المنظمة لذلك.
- يحق لمقدم العطاء سحب عطائه قبل فتح اول مظاريف ويعاد له ضمان العطاء ويجوز له ان يتقدم لنفس المناقصة عند اعادة الاعلان لنفس المناقصة مرة اخرى.



- مع مراعاة ما ورد في الفقرات السابقة يجوز فتح العطاء الوحيد واذا تبين بعد التحليل والتقييم انه مطابق للشروط والمواصفات وكافة المتطلبات الاخرى المحددة في وثائق المناقصة وانه في حدود التكلفة التقديرية تستكمل بشانه الاجراءات المحددة في هذه اللائحة.
- للجهة بعد موافقة لجنة المناقصات ان تعدل العقد بالزيادة او النقص في اي مرحلة من مراحل تنفيذ العقد شريطة الا تتجاوز قيمة التعديل ما نسبته ١٠٪ من قيمة العقد الاصلي في عقود التوريدات او الخدمات وما نسبته ٢٠٪ من قيمة العقد الاصلي في عقود مقاولات اعمال الاشغال مع الالتزام بالاسس والقواعد الاتية:
 ١. ان يقتصر التعديل على حالات الضرورة القصوى ووجود مبررات واسباب قوية لا سبيل لتجنبها.
 ٢. ان تكون الاعمال الاضافية من نفس بنود اعمال الاشغال او السلع او الخدمات المتعاقد عليها وبنفس اسعارها في العقد دون زيادة.
 ٣. الا تتضمن الاعمال الاضافية بنود اشغال او سلع او خدمات جديدة غير متضمنة في العقد وان كانت في اطار النسبة المشار اليها.
- على الجهة بعد موافقة لجنة المناقصات المختصة مصادرة الضمان، وانهاء العقد مع المقاول او المورد او المتعهد اذا ثبت انه استعمل الغش او التلاعب او شرع او اقدم بنفسه او بواسطة غيره بطريقة مباشرة او غير مباشرة على ارضاء احد الموظفين او التواطؤ معه بهدف الحصول على العقد او مزايا او مكاسب بدون وجه حق او التنصل عن اي من التزاماته المحددة في العقد وتتخذ الاجراءات الاتية في حقه :
 ١. التوقيف عن العمل نهائيا في المشروع.
 ٢. مراجعة الاعمال المنفذة ورفع تقرير عن مدى سلامة التنفيذ والاضرار التي نتجت وتحديد الاعمال المنجزة او الموردة او المؤداة والمتبقي او غير المنجز وتحديد تكلفة الاضرار التي تسبب فيها واضرار توقيف العمل وتكاليف تنفيذ الاعمال المتبقية واجراء المحاسبة الكاملة وخصمها من مستحقاته لدى الجهة.
 ٣. حظر التعامل معه وإضافة إلى القائمة السوداء ورفع تقرير مفصل للجهات ذات العلاقة



- اذا ثبت ان احد اعضاء لجان المناقصات والمزايدات او اللجان الفنية او اللجان المتخصصة او لجان الفحص والاستلام استغل عمله بطريقة مباشرة او غير مباشرة بالتواطوء مع احد المقاولين او الموردين بافشائه اسراراً تتعلق بالمنافسة او قام باستلام توريدات بالمخالفة للمواصفات او وقع على مستخلصات او على شهادة استلام المقاولات بخلاف المواصفات على الجهة احواله الى النيابة العامة لاتخاذ الاجراءات وفقاً لللائحة الموظفين ومدونة السلوك.
- وفي كل الاحوال يتم احواله جرائم الغش والتلاعب والرشوة الى لجنة التحقيق واتخاذ الاجراءات اللازمة.
- اذا تاخر او امتنع المقاول او المورد او المتعهد او الاستشاري عن تنفيذ الاعمال او توريد الاصناف او اداء الخدمات المتعاقد عليها في المواعيد المحددة في العقد يجب على الجهة اتخاذ الاجراءات الاتية على التوالي:
 ١. اخطاره كتابياً ببدء احتساب غرامة التأخير وتطبيق الشروط الجزائية المنصوص عليها في العقد من تاريخ انتهاء المهلة المحددة بالخطأ.
 ٢. تطبيق غرامة التأخير والشروط الجزائية المنصوص عليها في العقد.
 ٣. انتهاء العقد وتقييم الاعمال المتبقية وتكليف غيره باتمام الاعمال التي لم يتم بتنفيذها بنفس المواصفات وعلى حسابه ومصادرة ضمان الاداء على ان يتم تكليف مقاول آخر ببناء على قرار من لجنة المناقصات.
- لا يحق لاي مقاول او مورد او متعهد او استشاري التنازل عن العقد بالكامل لغيره ، كما لا يحق التنازل عن جزء من العقد لمنفذ غيره الا بعد موافقة لجنة المناقصات على ضوء ما يقدم لها من بيانات ومبررات يعتمد عليها في قرارها ويكون التنازل والمتنازل له مسئولين بالتضامن مسنولية كاملة عن جميع الاعمال او الاخطاء او الالهال او اي اخلال ببند العقد من قبل المتنازل اليه، وفي كل الاحوال لا يجوز ان تزيد قيمة الاعمال المتنازل عنها عن (٣٠٪) من قيمة العقد ، على ان تتوافر في المتنازل له الشروط المنصوص عليها في كراسة المناقصة والعقد المبرم مع المقاول
- لا يحق لاي من مقدمي العطاءات التقدم باكثر من عطاء واحد في المناقصة سواء منفرداً او ضمن شركة او ضمن شركاء (ائتلاف) وفي هذه الحالة يجب على لجنة المناقصات استبعاد كافة العطاءات المقدمة منه ومصادرة ضماناتها او الغاء العقد ومصادرة ضمان الاداء اذا تبين للجهة ذلك بعد التعاقد معه ، بخلاف ان يكون مقدم احد العطاءات مقدم من الباطن مع عطاء اخر او ان وثائق المناقصة سمحت بالتقدم بعطاءات بديلة.



- تتولى اللجنة العليا فيما يتعلق بالمناقصات والمزايدات التي تندرج قيمتها ضمن صلاحيتها المالية والمرفوعة اليها من قبل لجان المناقصات في دواوين عموم الوزارات والمؤسسات العامة والهيئات والمصالح والاجهزة المركزية الاخرى ولجان المناقصات المحلية في المحافظات وامانة العاصمة المهام والاختصاصات الاتية:-
 ١. اقرار وثائق المناقصات والمزايدات بعد التحقق من كفاية المواصفات الفنية وسلامتها واصدار الموافقة عليها قبل طرحها للمتقاعدين او المتزايدين.
 ٢. تكليف من يمثلها بحضور اعمال لجان فتح مظاريف المناقصات والمزايدات.
 ٣. دراسة ومراجعة نتائج اعمال التحليل والتقييم من مختلف النواحي الفنية والمالية والقانونية والتوصيات المرفوعة اليها بعد اجراء المناقصة او المزايدة.
 ٤. دراسة ومناقشة التقارير الفنية التي يتم رفعها من قبل لجناتها الفنية عن نتائج دراستها ومراجعتها للمواضيع المحالة اليها للدراسة واتخاذ القرارات المناسبة لكل موضوع على حدة.
 ٥. استكمال اجراءات البت في المناقصات والمزايدات و اقرار الصيغة النهائية للعقد.
 ٦. تسجيل قراراتها في محاضر رسمية وتبليغ الجهات المعنية بها خطيا ونشرها في صحيفة يومية واسعة الانتشار واري وسيلة اخرى مناسبة.
 ٧. رفع تقارير دورية عن نشاطها الى الادارة التنفيذية ومجلس الامناء.
 ٨. اعداد برامج تدريب وتاهيل لرؤساء واعضاء لجان المناقصات والكوادر المساعدة لهم.
 ٩. القيام باية مهام اخرى تكلف بها من قبل الادارة التنفيذية أو مجلس الامناء وتقتضيها طبيعة مهامها .
- الضمانات البنكية المطلوبة من المقاولين/الموردين/المتعهدين في المناقصات المحدودة أو العامة كالتالي:

الضمان	نسبة مبلغ الضمان من واقع قيمة العطاء/العقد
الضمان الابتدائي (ضمان الدخول في المناقصة)	يجب أن لا يقل مبلغ الضمان عن ٢,٥٪ من قيمة العطاء
ضمان الاداء (ضمان حُسن التنفيذ)	يجب أن لا يقل مبلغ الضمان عن ١٥٪ من قيمة العقد
ضمان الصيانة (ضمان سلامة العمل ما بعد التنفيذ)	يجب أن لا يقل مبلغ الضمان عن ١٠٪ من قيمة العقد



الفصل الخامس: إدارة العقود

بعد اختيار المورد الفائز من قبل لجنة التقييم يتم منحه العقد. وثمة أنواع مختلفة من العقود بناء على المتطلبات ما إذا كان عقد سلع أو خدمات. بعد إصدار العقد/ أمر الشراء يتم التوقيع من قبل الطرفين المعنيين المؤسسة والمورد. ويشمل العقد كافة التفاصيل والشروط بما في ذلك مواصفات البضائع/الخدمات، وموعد التسليم، ووقت الدفع. يجب أن يتم متابعة وتقييم أداء المتعاقد لضمان كفاءة وصول الخدمة، حيث تعتبر إدارة العقود فعالة من حيث متابعة تنفيذ العقد، وتسوية النزاعات (إن وجدت بين المورد والمؤسسة)، والإلتزام بالدفع في الوقت المحدد، وإغلاق العقد.

متابعة العقود:

يتم متابعة العقود من خلال مراقبة أداء المتعاقد للتأكد من أن البضائع/الخدمات التي سُلمت طابقت المواصفات المطلوبة وفي الوقت والكلفة المحددتين.

خطوات التهيئة والإعداد تتم كالتالي:

المؤشرات	العملية	نوع المتابعة
<p>مؤشرات الأداء الخاصة بمتابعة وتقييم عقود البضائع:</p> <p>١. مقارنة تاريخ التسليم المطلوب وتاريخ التسليم الفعلي.</p> <p>٢. مقارنة الكمية المطلوبة والكمية المستلمة.</p> <p>٣. مقارنة المواصفات المطلوبة والمستلمة.</p>	<p>١. يتم متابعة المورد قبل تاريخ التسليم بأيام/أسابيع، لضمان التسليم في الموعد المتفق عليه.</p> <p>٢. الحصول على سند إستلام ليتم التوقيع عليه.</p> <p>٣. يتم فحص البضاعة عند إستلامها، بناء على المعايير الواردة في العقد.</p>	متابعة تسليم البضائع
<p>مؤشرات الأداء الخاصة بمتابعة عقود الخدمات وتقييمها:</p> <p>١. تسليم المخرجات في الوقت المحدد و فقا للعقد.</p> <p>٢. تنفيذ المطلوب في الوقت المحدد.</p> <p>٣. جودة الخدمات.</p>	<p>فحص مؤشرات الأداء، من أجل ضمان الإستلام في الوقت المحدد وقبول المخرجات المحدده في العقد مثل (التقارير الأولى، التقارير المرحلية، تقارير ورش العمل أو الدورات التدريبية، الخ).</p>	متابعة تسليم الخدمات



مكونات العقد:

وينبغي أن يشمل العقد النقاط الآتية:

- تحديد هوية الأطراف المتعاقدة والشخص المخول بالنيابة عن الطرف المتعاقد وذلك يتضمن: الاسم، والعنوان، والصفة القانونية، ورقم البطاقة/الجواز.
- تتم الإشارة إلى جميع الوثائق المتعلقة (وثائق المواصفات، عرض المورد).
- طبيعة البضائع/الخدمات التي سيتم شراؤها، والكمية التي سيتم تقديمها، وشروط الإستلام، والجدول الزمني.
- السعر وشروط الدفع، ويجب أن يتم تحديد العملة. كما يجب أن يتم وضع مؤشرات واضحة للدفع، مرتبطة بمؤشرات إنجاز العمل. يتم دفع الدفعة الأخيرة بعد اعتماد الوثائق المسلمة والإنتهاء من تقديم الخدمات أو تسليم البضائع المطلوبة.
- مدة العقد، موضحا تواريخ البدء والإنتهاء، بالإضافة إلى تحديد المؤشرات للحصول على إداء ناجح.
- الشروط الجزائية في حالة الإخلال بالعقد أو بند من بنوده.
- الموظفين الرئيسيين.

تعديلات العقود:

من الممكن تعديل العقد بعد إصداره، في حالة كانت إحكام العقد تسمح بالتعديل، أو في حالة وجود بضائع/خدمات إضافية يطلب نفس المتعاقد توفيرها. يجب أن يتم توثيق كل التعديلات في ملف/ كما يجب أن تتوافق مع الشروط التعاقدية المتفق عليها من أجل تسهيل إدارة العقد.



الفصل السادس : إدارة قائمة الموردين/البائعين/مقدمي الخدمات المؤهلين

قائمة البائعين/الموردين المؤهلين، وملف البائع/المورد وتقييمه

يجب إضافة البائعين/الموردين/مقدمي الخدمات إلى قائمة البائعين/الموردين/مقدمي الخدمات المؤهلين. هذه القائمة هي مستند تسجيل إلزامي ويجب استخدامه من قبل المكتب الرئيسي للمؤسسة أو فروعها في المحافظات ويتم مراجعته ومشاركته مع الفروع على أساس شهري.

يجب على موظفي المشتريات إدخال كل بائع/مورد تم منحه أمر شراء / تعاقد بقيمة 1، 000 دولار أو أكثر إلى القائمة قبل تقديم الطلب. وتكون إجراءات التأهيل (إدخال الموردين إلى قائمة المؤهلين) كالتالي:

- يتم تسليم الموردين إستمارة التسجيل (التأهيل) (النموذج رقم) التي تحوي مجموعة من البيانات الواجب على الموردين تقديمها للمؤسسة
- يجب على الموردين تقديم الوثائق القانونية التي تثبت أهليتهم كتجار حسب متطلبات وزارة الصناعة والتجارة والتي تشمل ولا تقتصر على (السجل التجاري - رخصة مزاولة المهنة - البطاقة الضريبية - البطاقة الزكوية - البطاقة التأمينية)
- يجب على الموردين تقديم تفاصيل التعاملات المالية البنكية والتي تشمل (اسم الحساب البنكي - اسم البنك - رقم الحساب - الفرع - العملة)
- يتم اعتماد القائمة من قبل المدير التنفيذي وتعميمها على جميع الفروع التابعة للمؤسسة للعمل بموجبها
- يجب إنشاء ملف خالص بالبائع/ المورد يحوي جميع وثائق التأهيل للمورد واستمارة التأهيل المبينة أعلاه

كما يمكن تسجيل الموردين الآخرين الجدد، مثل:

- مقدمي العطاءات بعروض الأسعار (والغير مسجلين مسبقاً) مع ضرورة استكمال إجراءات التأهيل للموردين الجدد
- الموردين المحتملين الذين تم اختيارهم أثناء عملية طلب تقديم العروض أو دراسة السوق.



يمكن لموظفي المشتريات أو لجنة المشتريات تقييم وتوثيق سلامة الموردين باستخدام واحد أو أكثر من الطرق التالية:

- تسجيل الشركة المؤهلة ونوع الشركة وتخصص الشركة والحالة القانونية.
- تقييم شبكة فروع الشركة ، ومدى وجود الشركة.
- الموارد المالية للشركة: معدل دوران سنوي ، دفع الضرائب في الوقت المناسب ، إلخ.
- الموارد الفنية للشركة: عدد المسجلين من الموظفين ، عدد المسجلين من الموظفين الفنيين ، المعدات / الأدوات التي تملكها الشركة وهل هي مسجلة (مملوكة) باسم الشركة (مهم بشكل خاص لمشاريع البناء)

آليات ضمان الجودة ومراقبة الجودة وشهادات الجودة:

- يعتبر التحقق المادي (النزول الميداني) من خلال الزيارات السابقة للتأهيل إلزامياً
- يعتبر التحقق المادي (النزول الميداني) مميّزاً عن طريق التحقق من أهلية وكفاءة الموردين من قبل الموظفين غير التابعين للمشتريات. بالنسبة للبنود البرنامجية الأخرى ، وخاصة المواد غير الغذائية والمواد الغذائية ، يوصى بالتحقق الفعلي في جميع الاحوال قبل الشروع في أي شراء أو تعاقد مع أي مورد/بائع/مقدم خدمة. ويجب على الإدارة التنفيذية للمؤسسة أن تعين فريقاً مؤلفاً من موظف مشتريات ، وموظف مالي ، وموظف فني / مشروع للقيام بزيارة موثقة إلى مبنى الشركة للتحقق من وجوده، والتحقق من وجود المستودعات وموقع الإنتاج ، والموظفين ، والأوراق الفنية ذات الصلة، والشهادات وأصول الوثائق القانونية، وآليات مراقبة الجودة ، وإجراء الاختبارات ذات الصلة كجزء من ضمان الجودة ، وتقييم خطوط الإنتاج / التجميع ، حسب الاقتضاء. يجب أن يوثق فريق التفتيش النتائج للإبلاغ عن قدرة الشركة على تقديم المنتجات والخدمات المستقبلية وأهليتها لمزاولة النشاط التجاري حسب متطلبات وزارة الصناعة والتجارة والقانون التجاري السعودي .



الفصل السابع: مدونة السلوك والاحلاقيات للموردين/البائعين/مقدمي الخدمات مدونة سلوك المورد (النموذج المرفق رقم ٢٠)

إن مدونة قواعد السلوك الخاصة بالمتعاملين في المعاملات التجارية تضيء الطابع الرسمي على المبادئ الأساسية التي يتطلب من الموردين الالتزام بها واحترامها.

ومن أجل اختيار البائعين/الموردين والتعامل معهم ، تسعى المؤسسة إلى القيام بأعمال تجارية مع شركاء مرموقين يلتزمون بالمعايير الأخلاقية والممارسات التجارية المتوافقة مع المعايير الخاصة بالمؤسسة والجهات المانحة لها والحكومة اليمنية. ويجب على البائعين الراغبين في التسجيل في قائمة الموردين المؤهلين لدى المؤسسة التوقيع على مدونة قواعد سلوك الموردين. يعد توقيع مدونة قواعد سلوك الموردين إلزامياً بالنسبة لأي بائع ذي قيمة صافية بقيمة ١٠٠٠ دولار أو أكثر

استثناء مدونة قواعد سلوك الموردين:

الشراء عبر الإنترنت حيث لا يمكن تأسيس اتصال مباشر مع مندوب مبيعات. ومع ذلك ، يوصى ببذل جهود ممكنة لتحديد مندوب مبيعات وتوقيع الوثائق المطلوبة.

الحكومات الأجنبية التي تعمل بصفة رسمية ولا يوجد منافسون (أي خدمات المرافق). وهذا لا ينطبق عندما تكون الحكومة طرفاً اقتصادياً بحثاً وتنافس مع شركات أخرى.

يجب طلب تفويض للاستثناءات غير المذكورة أعلاه والموافقة عليه من قبل المدير التنفيذي.

التخزين والمستودعات

يعتمد تجهيز المستودع على التخطيط السليم، وينبغي أن تكون هناك مساحة كافية قبل البدء بالتخزين. وقد تكون منطقة التخزين عبارة عن مستودع، أو حاوية اوغرفة تخزين، ويجب أن تحتوي على مواصفات خاصة ويتم صيانتها بشكل دوري لتكون فعالة بشكل دائم.

الفصل الأول: خصائص المخزن





الفصل الثاني: إدارة المخزن

يجب أن يتم متابعة حركة المواد التي تم تخزينها وتسجيلها، وذلك من خلال إجراء جرد دوري. (نموذج رقم ١٢).

ملاحظات

- يجب المحافظة على بطاقات التخزين في حالة جيدة.
- ينبغي أن يكون المخزن مقفل بقفل، كما يجب أن تحفظ مفاتيح قفل المخزن مع الشخص المسؤول عن المستودع، أما المفاتيح الإضافية فيتم حفظها لدى المدير. ويقتصر الدخول إلى المخزن على الموظفين المصرح لهم فقط، وفي حال تم دخول موظفين آخرين فلا بد أن يرأفهم الشخص المسؤول عن المستودع.

العملية

١. يجب أن يتم تسجيل كل المواد المخزونة في بطاقة تخزين والتي تمثل تاريخ حركة المخزون، ويجب أن تشمل البطاقة المعلومات التالية:
- جرد المواد المخزونة المتواجدة في المخزن.
- المواد المخزونة التي يتم إدخالها للمخزن، والتي يتم إخراجها مع إدراج التواريخ.
- من أين جاءت المخزونات وإلى أين تم إخراجها (استقبال وإرسال البضائع، وربطها مع مذكرات الإستلام والتوزيع).
- الكميات.
- الوقت.
٢. يجب أن تخصص بطاقة خزن خاصة لكافة المواد المخزونة، ولنفس المواد المخزونة من مختلف الجهات المانحة بطائق خزن مختلفة.
٣. ولا بد أن تبقى هذه البطائق في الأرشيف كمرجع، حتى إذا نفذت المواد المخزونة من المخزن.
٤. يجب أن يكون هناك وصف مفصل لكل المواد المخزونة وأن يكون موثق ليسهل عملية المتابعة وكتابة التقارير بشكل دقيق.
٥. يتم كتابة تقرير عن المخزن يوضح كمية المواد التي تم إستلامها وتوزيعها.



إرسال المخزونات

- وهي عملية توزيع المواد، وتتم على النحو التالي:
- تلقي طلبات الشراء والتأكد من تعبئتها بشكل صحيح وتمت الموافقة عليها.
- تحديد المواد التي سيتم إرسالها وبأي ترتيب.
- ترتيب وسيلة النقل المناسبة.
- تسجيل معلومات المواد المرسلة في مذكرة الإرسال.
- يقوم المستلم بالتوقيع على مذكرة الإرسال.
- يجب أن يتم تحديث بطاقات المخزن.
- يجب أن يتم إعادة ترتيب المواد المخزونة لزيادة المساحة والإستعداد لقدم مواد جديدة.

إستلام المخزونات

- يجب أن يتم فحص المخزن قبل إستلام أي مواد جديدة، للتأكد من وجود المساحة المناسبة ولتهيئتها. وينبغي مراعاة الآتي عند الإستلام:
- التحقق من نوعية وكمية المواد المستلمة وحالتها.
- تسجيل ما إذا كان هناك شيء مفقود أو معطوب.
- يتم تسجيل المعلومات الخاصة بكافة المواد (ماهي المواد، ولماذا تم شرائها، ومتى تم إستلامها)، التي تم إستلامها في مذكرة إستلام و تشمل المذكرة المعلومات التالية:
- ١. تاريخ الإستلام.
- ٢. اسم وكمية المواد.
- ٣. حالتها.
- ٤. إسم وتوقيع جميع الأشخاص المعنيين (المرسل، الناقل، المستلم).

الأرشفة

يجب أن يتم إنشاء نظام أرشفة في كل وحدة لدى المؤسسة، وذلك ليسهل تتبع الملفات بكفاءة. وكذلك من أجل تسهيل إدارة إجراءات اللوجستيك. كما ينبغي على مسؤولي المشتريات فتح ملف شراء لكل شراء بالإضافة لجمع كافة المعلومات المطلوبة لتسهيل إدارة العقود، وتبقى هذه الملفات لمدة خمس سنوات بعد الإنتهاء من إجراء الشراء. ويشمل ملف اللوجستيك الوثائق التالية (نموذج رقم ١٩):

- طلب الشراء الموقع عليه.
- المواصفات.
- المراسلات مع مقدم الطلب.



جمعية المتقاعدين بمنطقة القصيم

- مبرر اختيار إجراء الشراء.
- قائمة الموردين المرشحين موقعه.
- وثائق المناقصة موقعة (الإعلان، المواصفات سواء كانت الشروط المرجعية أو بيان العمل)
- تعديل وثائق المناقصة إن وجد.
- تعيين لجنة فتح المظاريف والتقييم.
- تقرير فتح المظاريف.
- العروض المستلمة (الفنية والمالية أو عروض الأسعار)
- تقرير التقييم.
- طلب إصدار العقود أو أوامر الشراء.
- قرار الإدارة.
- النسخة الأصل من العقد / أمر الشراء.
- نسخ من أي ضمان الدفعة المقدمة.
- إحتياجات مقدمي العروض إن وجدت.
- المراسلات مع المتعاقد (مثل رسائل البريد الإلكتروني ومحاضر الاجتماعات والمكالمات الهاتفية) بخصوص عملية الشراء وإدارة العقود.
- تعديلات على العقود / أوامر الشراء.
- نسخ من شهادات التأمين والضمانات المطلوبة للأعمال، على النحو المنصوص عليه في العقد.
- أي تقارير مرحلية مطلوبة أو أي تقرير إنجاز العمل، على النحو المنصوص عليه في العقد.
- إثبات الدفع (الفاتورة).
- إستمارة تقييم أداء الموردين.
- بطاقات التخزين.
- مذكرات الإستلام.
- تقرير الجرد للمخزن.



إدارة الأصول والمعدات:

يقصد بالأصول كافة قطع أثاث المكتب والمعدات والمركبات والمولدات وأية مشتريات أخرى ذات قيمة عالية، وينبغي أن يتم حصرها وتسجيلها قبل البدء بتوزيعها وتتم العملية كما يلي:

- يتم إستلام الأصول كما يتم إستلام أية مشتريات أخرى حيث يتم التحقق من المواصفات وتوقيع مذكرة الإستلام.

- تسجيل الأصل في سجل الأصول، ويشمل المعلومات التالية:

١. الرقم المرجعي.

٢. إسم الأصل.

٣. المواصفات بما في ذلك العلامة التجارية والنوع.

٤. مكان الشراء.

٥. الشخص المسؤول عن الأصل.

٦. تكلفة الشراء.

٧. رقم الفاتورة.

٨. اسم المورد.

١٠. تاريخ الشراء.

- وضع علامة تحمل الرقم على الأصل، حتى يسهل التعرف على الأصل عند الجرد.

- يتم توزيع الأصول إلى الأماكن المطلوبة بعد أن يتم تسجيلها ووضع العلامة عليها.

- يجب أن يتم تحديث بيانات الأصل في حالة نقله من مكان إلى آخر.

- يجب أن يتم فحص الأصول سنويا والتحقق من المعلومات المسجلة. يجب أن يقوم شخصين من اللوجستيك وإدارة أخرى بعملية

الفحص. في حال وجود أي مفقودات فيجب أن يتم تسجيلها وإبلاغ الإدارة بذلك.

- يتم كتابة تقرير يشمل بيانات الأصول بناء على سجل الأصول، سيتم استخدام هذا التقرير من قبل موظفي المالية من أجل إجراء

المطابقة الشهرية للأصول الثابتة "وحساب قيمتها المستهلكة.



إدارة المركبات:

يجب أن يتم تحديد الحاجة للشراء أو استئجار المركبات في خطة اللوجستيك، ويتم تحديد المواصفات بناء على المعايير التالية:

١. مكان الإستخدام: في المدينة أو طرق ريفية.

٢. غرض الإستخدام: للأحمال الثقيلة أو الناس.

٣. التأمين.

٤. نوع المركبة وجودتها بناء على الحاجة.

٥. الصيانة.

٦. التكلفة.

يتم إستئجار السيارات إذا كانت الحاجة على المدى القصير، ومن الضروري الحرص على أن تكون المركبة مرخصة وأن تخضع لفحص ميكانيكي كامل قبل الإستخدام.

الفصل الأول: السائقين

قبل اختيار السائقين، لا بد من القيام بما يلي:

- أن يخضع السائق لإختبار القيادة، ويتم توثيق نتائج الاختبار.

- أن يتم التحقق من صحة مؤهلات السائق، ويتم الإحتفاظ بالنسخ في ملف السائق.

- أن يتم التحقق من المراجع من صاحب العمل السابق.

- أن يتم تنبيه السائقين بأهمية صيانة المركبات، والسلامة في الطرق، والأمن العام.

من المستحسن أن يأخذ السائق استراحة لمدة ١٥ دقيقة على الأقل بعد كل ٤ ساعات قيادة.



الفصل الثاني: الضروريات في السيارة

• الوثائق الأساسية

١. جميع الوثائق القانونية.
٢. التأمين.
٣. صورة مصدقة عن رخصة القيادة.
٤. دفتر.
٥. قائمة أرقام هواتف المنظمة والموظفين.

• المعدات الأساسية

١. أدوات السيارة.
٢. مطفأة الحريق.
٣. الإسعافات الأولية.
٤. قوس العجلات وعجلة احتياطية.

الفصل الثالث: صيانة المركبات

يجب أن يكون هناك صيانة منتظمة للمركبات، ويجري ذلك على النحو التالي:

١. الفحص اليومي: يتضمن ذلك تفقد مستوى الوقود، والإطارات، وضوء السيارة، وصوت السيارة، الأدوات والمعدات).
 ٢. الفحص الأسبوعي أو قبل استخدامها لمسافات طويلة: من المستحسن أن يُجرى فحص دقيق للسيارة من الداخل والأسفل (بما في ذلك ضغط الإطارات، ومستويات المياه، والبطارية، ومستويات غسيل الزجاج الأمامي).
- يجب أن تسجل نتائج الفحص بانتظام ورفعها إلى الشخص المسؤول عن المركبات.



الفصل الرابع: سجل المركبة

- يستخدم السائقون دفتر السيارة لتسجيل معلومات استخدام كل المركبات وجميع أعمال الصيانة التي أجريت للمركبة، وتقدم شهريا للشخص المسؤول عن إدارة المركبات. يجب أن يبقى الدفتر في السيارة دائما، وينبغي أن يشمل الآتي:
- تفاصيل السيارة، بما في ذلك رقم الأصل.
 - قائمة الفحص اليومي الخاص بالسيارة.
 - سجل السائق أو أي موظف آخر مسؤول عن السيارة.
 - سجل كل الرحلات (تاريخ، ووصف موجز عن الرحلة، وقراءات العداد قبل وبعد الرحلة، وكمية الوقود الذي تم تعبئته، وكمية زيت المحرك التي تمت إضافتها، وتوقيع السائق).
 - تعليمات الفحص المطلوب للسيارة.
 - قائمة أعمال الصيانة التي أجريت للسيارة (سجل للخدمات والصيانة الخاصة بالسيارة، متضمنة التواريخ).
 - قائمة التصليحات المطلوبة إن وجدت.

الملحقات:

١. نموذج طلب شراء
٢. قائمة موردين
٣. نموذج أمر صرف مخزني
٤. تصريح خروج / نقل الأصول
٥. طلب صرف محروقات للسيارات
٦. سجل حركة السيارات
٧. تقرير رصيد مخزون محروقات السيارات
٨. تقرير صيانة السيارات
٩. تقرير رصيد مخزون محروقات المولد



١٠. تقرير صيانة المولد
١١. تقرير صيانة المكتب
١٢. تقرير الجرد
١٣. سجل متابعة المشتريات
١٤. تقرير إتلاف الأصول
١٥. إستمارة التبرع بالأصول
١٦. سجل مظاريف المناقصات المستلمة
١٧. سجل كراسات المناقصات المسحوبة
١٨. سجل الزوار
١٩. الملفات التي يجب الإحتفاظ في إدارة المشتريات والمخازن
٢٠. مدونة سلوك البائع / مقدم الخدمة
٢١. نموذج تسجيل الموردين ومقدمي الخدمات



جمعية المتقاعدين بمنطقة القصيم

النماذج الخاصة بالمشتريات

١- نموذج عروض الأسعار

المؤسسة :						
كشف بعروض الأسعار						
الرقم / التاريخ /						
التاريخ	الكمية	سعر الوحدة		إجمالي القيمة		البيان
		ريال	ف	ريال	ف	

مسئول المشتريات والمخازن / purchase responsible مدير الحسابات / Chief accountant

المدير التنفيذي / Executive Manager



جمعية المتقاعدين بمنطقة القصيم

٢- نموذج طلب شراء

مؤسسة				
طلب شراء				
الرقم / التاريخ /				
الأخ / مسئول المشتريات والمخازن				
يتم استكمال الإجراءات لشراء الأصناف المبينة أدناه				
التاريخ	الكمية	الوحدة	المواصفات	الملاحظات
الجهة الطالبة / request side				
التوقيع / signed				
مسئول المشتريات والمخازن / Purchase stores Responsible		مدير الحسابات / Chief accountant		
التوقيع / signed		التوقيع / signed		
المدير التنفيذي / Executive Manager				
التوقيع / signed				



جمعية المتقاعدين بمنطقة القصيم

٤- اذن إدخال مخزني

اذن إدخال مخزني				
الرقم / التاريخ /				
التاريخ	الكمية	الوحدة	المواصفات	الملاحظات

مسئول المشتريات والمخازن / Purchase\Stores responsible مدير الحسابات / Chief Accountant

التوقيع/singed التوقيع/singed



جمعية المتقاعدين بمنطقة القصيم

٥- محضر فحص واستلام

محضر فحص واستلام				
الرقم / التاريخ /				
رقم طلب الشراء /				
رقم فاتورة الشراء / اسم المورد /				
التاريخ	الكمية	الوحدة	المواصفات	الملاحظات
أعضاء لجنة الفحص /				
١-				
٢-				
٣-				
مسئول المشتريات والمخازن / Purchase \ Store Responsible				
التوقيع / signed				

تم اعتماد مجلس إدارة الجمعية هذه دليل وسياسة في ٢٠٢٣/١٢/١٩ م ، بمحضر اجتماع مجلس الإدارة رقم (٢/٢) تعتبر هذه الدليل والسياسة محل أي

دليل وسياسة المشتريات سابقة .

رئيس مجلس الإدارة
عبدالله علي محمد النصار

